

# 개인정보 보호규칙

제 정: 2017. 8. 31.  
1차 개정: 2019. 3. 1.  
제 2차 개정: 2020. 5. 1.  
제 3차 개정: 2021. 6. 30.  
제 4차 개정: 2022. 3. 17.  
제 5차 개정: 2022. 6. 15.  
제 6차 개정: 2023. 6. 1.  
제 7차 개정: 2023. 9. 27.

## 제 1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국기술교육대학교(이하 “대학”이라 한다)가 수행하는 업무를 관리 및 운영하면서 취득한 개인정보와 관련하여 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 동 법 시행령 등에 명시된 개인정보보호에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
2. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.(신설 2022.6.15.)
3. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
4. “개인정보처리자”란 법 제2조제5호에 따른 개인정보를 처리하는 대학의 각 부서 및 소속기관을 말한다.
5. “개인정보 보호책임자”란 대학의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
6. “개인정보 분야별책임자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 각 기관 팀별 부서장을 말한다.

7. “개인정보 보호담당자”란 개인정보 보호책임자가 위임한 업무와 기타 관련 업무를 수행하는 자를 말한다.(신설 2022.6.15.)
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.(개정 2023.9.27.)
10. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.(신설 2022.6.15.)
11. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.(신설 2022.6.15.)
12. “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.(신설 2022.6.15.)
13. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.(신설 2022.6.15.)
14. “생체정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증·식별하거나 개인에 관한 특징을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.(개정 2023.9.27.)
- 14의 2. “생체인식정보”란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.(신설 2023.9.27.)
15. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(DigitalVersatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.(신설 2022.6.15.)
16. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.(신설 2022.6.15.)
17. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.(신설 2022.6.15.)
18. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적

으로 개인정보처리시스템에 접속하는 단말기를 말한다.(신설 2023.9.27.)

19. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.(신설 2023.9.27.)

19의2. “이동형 영상정보처리기기”란 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치(據置)하여 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.(신설 2023.9.27.)

20. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

21. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 대학 각 부서 및 소속기관 교직원(계약직 등 비정규직 포함) 및 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게 적용된다.

**제4조(개인정보 보호 원칙)** ① 대학 내 모든 부서는 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 대학 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 대학 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

④ 대학 내 모든 부서는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 대학 내 모든 부서는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법 등을 마련하여야 한다.

⑥ 대학 내 모든 부서는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로

개인정보를 처리하여야 한다.

- ⑦ 대학 내 모든 부서는 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 익명에 의하여 업무 목적을 달성할 수 있으면 개인정보를 익명으로 처리하여야 한다.
- ⑧ 대학 내 모든 부서는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

## 제 2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

**제5조(내부 관리계획의 수립 및 승인)** ① 개인정보 보호책임자는 우리 대학이 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 개인정보 내부 관리계획으로서 개인정보 보호규칙을 수립하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호규칙의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 개인정보 보호규칙을 개정하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

③ 개인정보 보호책임자는 제1항, 제2항에 따라 개인정보 보호규칙을 개정하는 경우에는 그 이력을 보관·관리하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

④ 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 세부 이행을 위한 각종 지침 등을 마련하여 시행할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

**제6조(내부 관리계획의 공표)** ① 개인정보 보호책임자는 제5조에 따라 승인된 개인정보 보호규칙을 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다. (신설 2022.6.15.)

② 개인정보 보호규칙은 임직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

## 제 3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

**제7조(개인정보 보호책임자의 지정 등)** ① 법 제31조제1항 및 동법 시행령 제32조제2항에 따라 대학 개인정보 보호책임자는 행정처장이 된다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호업무를 원활히 수행하기 위해 부속기관 개인정보 분야별 책임자와 개인정보 보호담당자를 둘 수 있다.

1. 부속기관 개인정보 분야별 책임자 : 부속기관의 장
2. 개인정보 보호담당자 : 개인정보 보호 실무업무를 담당하는 자

**제8조(개인정보 보호책임자 및 각 담당자의 역할과 책임)** ① 개인정보 보호책임자와 부속기관 개인정보 분야별 책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(신설 2022.6.15.)

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 「개인정보 보호법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 그 밖에 개인정보 보호에 관한 업무

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.(신설 2022.6.15.)

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 총장에게 개선조치를 보고하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

④ 대학 본부의 개인정보 보호담당자는 총무팀과 정보화운영팀에서 업무분장을 통해 각 1명을 지정하고, 부속기관은 별도로 개인정보 보호담당자를 지정한다. 지정된 인원은 다음 각호의 업무를 수행한다.(개정 2023.6.1.)

1. 개인정보 보호 시행계획에 따른 개인정보 보호
2. 개인정보의 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
3. 개인정보의 유출 및 오용·남용 방지를 위한 방안 마련
4. 개인정보 취급자에 대한 교육과 관리·감독
5. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보 취급자의 접근권한 승인 및 보호장치에 관한 관리·감독
6. 개인정보파일 등록·변경 관리
7. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
8. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행

9. 개인정보파일에 대해 법 제33조에 해당하는 영향평가 수행
10. 개인정보에 대한 개인정보침해사고 발생 시 조사, 처리 및 재발 방지 방안 수립
11. 개인정보처리시스템에 대해 법 시행령 제30조제1항제2호부터 제6호에 해당하는 안전성 확보조치
12. 그 밖에 소관업무 관련 개인정보 보호에 관한 사항 관리·감독 및 개인정보 보호책임자가 명한 사항

**제9조(개인정보취급자의 역할 및 책임)** 개인정보취급자는 대학 내 모든 부서에서 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며(정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등을 포함), 다음 각 호의 역할과 책임을 가진다.(신설 2022.6.15.)

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치 기준 이행
4. 개인정보파일대장 관리
5. 정보주체의 민원 신청접수 및 처리(열람, 정정, 변경, 삭제)
6. 월1회 이상 사이버보안진단의 날 PC 점검
7. 기타 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행
8. 업무상 알게 된 개인정보를 오·남용하거나 법령상 근거 없이 제3자에게 제공하는 행위 금지

**제10조(개인정보 보호책임자의 공개)** ① 총장은 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

**제11조(개인정보보호위원회 운영)** ① 개인정보보호 업무의 효율적인 운영·관리와 주요 보안대책 수립에 관한 사항을 심의하고, 개인정보 사고가 발생하거나 긴급히 중요한 개인정보 관련 사안을 심의하기 위하여 개인정보보호위원회를 둔다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보보호위원회는 위원장을 포함하여 대학 본부 및 부속기관 개인정보 담당부서장으로 구성하며, 위원장은 개인정보 보호책임자로 한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원 중 1인이 그 직무를 대행할

수 있다.(신설 2022.6.15.)

- ③ 개인정보보호위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 개인정보 보호담당자로 한다.(신설 2022.6.15.)
- ④ 개인정보보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.(신설 2022.6.15.)
  - 1. 대학 개인정보보호 관련 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
  - 2. 대학 개인정보보호 기본계획 수립에 관한 사항
  - 3. 대학 개인정보보호 계획의 추진 실적 평가
  - 4. 대학 개인정보 관련 사고 및 제규정 위반자의 처리에 관한 사항
  - 5. 그 밖에 위원장이 개인정보보호 업무 수행 상 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 개인정보보호위원회는 전체 위원의 과반수 이상 출석 시 개최할 수 있으며, 심사 안건은 출석위원의 과반수 이상 찬성 시 가결한다.(신설 2022.6.15.)

## 제 8장 개인정보보호 교육

**제12조(개인정보 보호책임자의 교육)** 총장은 개인정보 보호책임자를 대상으로 연 1회 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

**제13조(개인정보취급자의 교육)** ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 상반기에 수립하여야 한다.

- 1. 교육 목적 및 대상
- 2. 교육 내용
- 3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호에 대한 교직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 개인정보 취급자를 대상으로 매년 1회 이상 정기적으로 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다.

③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.(신설 2022.6.15.)

⑤ 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

다.(신설 2022.6.15.)

- ⑥ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

## 제 5장 개인정보의 처리

**제14조(개인정보의 수집 및 이용)** ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다.)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.
8. 근로자와 근로계약을 체결하여 「근로기준법」에 따른 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 사용하는 경우
9. **공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우(신설**

2023.9.27.)

- ③ 개인정보처리자가 개인정보를 수집 및 보유하기 위해서는 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적 달성에 필요한 최소한의 범위로 하여야 한다.
- ④ 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.(신설 2022.6.15.)
  - 1. 개인정보의 수집·이용 목적
  - 2. 수집하려는 개인정보의 항목
  - 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ⑤ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하느니 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 다음 각 호의 사항을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용·제공할 수 있다.
  - 1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
  - 2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
  - 3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
  - 4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부
- ⑥ 개인정보처리자는 제5항 각 호의 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 미리 공개하고, 개인정보 보호책임자가 해당 기준에 따라 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공을 하고 있는지 여부를 점검해야 한다.

**제15조(개인정보의 수집 제한)** ① 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 우리 대학이 부담한다.

- ② 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집한다.
- ③ 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

**제16조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)** ① 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인

정보의 처리를 즉시 중단하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 사실과 그 사유 및 이용내역을 알린다.

**제17조(개인정보의 제공)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법 제15조제1항제2호, 제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우(개정 2023.9.27.)

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.(신설 2022.6.15.)

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자는 개인정보를 국외로 제공(조회되는 경우를 포함한다)·처리 위탁·보관(이하 이 절에서 “이전”이라 한다)하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 국외로 이전할 수 있다.(개정 2023.9.27.)

1. 정보주체로부터 국외 이전에 관한 별도의 동의를 받은 경우
2. 법률, 대한민국을 당사자로 하는 조약 또는 그 밖의 국제협정에 개인정보의 국외 이전에 관한 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 개인정보의 처리위탁·보관이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 제2항 각 호의 사항을 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 공개한 경우
  - 나. 전자우편 등 대통령령으로 정하는 방법에 따라 제2항 각 호의 사항을 정보주체에게 알린 경우
4. 개인정보를 이전받는 자가 법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증 등 보호위원회가 정하여 고시하는 인증을 받은 경우로서 다음 각 목의 조치를 모두 한 경우
  - 가. 개인정보 보호에 필요한 안전조치 및 정보주체 권리보장에 필요한 조치
  - 나. 인증받은 사항을 개인정보가 이전되는 국가에서 이행하기 위하여 필요한 조치
5. 개인정보가 이전되는 국가 또는 국제기구의 개인정보 보호체계, 정보주체

권리보장 범위, 피해구제 절차 등이 법에 따른 개인정보 보호 수준과 실질적으로 동등한 수준을 갖추었다고 보호위원회가 인정하는 경우

- ④ 정보주체의 개인정보를 목적 외 이용·제3자 제공과 관련된 제공하는 경우 세부적인 사항은 「개인정보 목적 외 이용·제공 절차서」에 따른다.(신설 2022.6.15.)

**제18조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지)** ① 우리 대학이 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 알린다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

- ② 제1항에도 불구하고 정보주체의 개인정보 제3자 제공 동의에 따라 정보주체 이외로부터 개인정보를 수집하여 처리하는 때에는 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 수집한 정보에 연락처 등 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2022.6.15.)

- ③ 제2항에 따라 알리는 경우 정보주체에게 서면·전화·문자전송·전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알려야 한다

- ④ 제3항에 따라 알린 경우 다음 각 호의 사항을 해당 개인정보를 파기할 때까지 보관·관리하여야 한다.

1. 정보주체에게 알린 사실
2. 알린 시기
3. 알린 방법

- ⑤ 제1항, 제2항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 제27조제3항제1호~제5호에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

**19조(동의를 받는 방법)** ① 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 하며, 정보주체의 동의는 동의가 필요한 개인정보에 한한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 우리 대학

이 부담한다.(신설 2022.6.15.)

② 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 각각의 동의사항을 구분하여 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다. 개인정보 수집·이용·제공 시 동의받는 양식은 별지 제1호 서식 “개인정보 (수집·이용·제공) 동의서”에 따른다.(신설 2022.6.15.)

1. 제14조제2항제1호에 따라 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용하고자 하는 경우
2. 제17조제1항제1호에 따라 개인정보를 제공하고자 하는 경우
3. 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제공하고자 하는 경우
4. 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하고자 하는 경우
5. 주민등록번호 외의 고유식별정보 처리가 필요한 경우로서 법령에 고유식별정보 처리 근거가 없는 경우
6. 민감정보를 처리하고자 하는 경우로서 법령에 민감정보 처리 근거가 없는 경우

③ 개인정보처리자는 제2항 각 호에 해당하여 개인정보를 처리하고자 하는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 한다.(신설 2022.6.15.)

④ 개인정보처리자는 제14조제2항제2호 내지 제6호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있는 법적 근거 등을 정보주체에게 알리기 위하여 노력하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

**제20조(개인정보 영향평가)** 대학의 각 부서 및 소속기관의 장은 법 제33조 및 같은 법 시행령 제35조에 따른 개인정보파일을 운용하고자 할 경우 개인정보영향평가를 실시하고 그 결과를 개인정보 보호책임자를 거쳐 개인정보보호위원회에 제출하여야 한다.

**제21조(개인정보의 파기방법 및 절차)** ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 5일 이내에 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행(신설 2022.6.15.)

③ 개인정보처리자는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제2항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관

리 및 감독(신설 2022.6.15.)

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제(신설 2022.6.15.)

④ 개인정보처리자는 개인정보의 보유 기간 만료 등에 따른 구체적 파기 시점·방법 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하고, 별지 제2호 서식 “개인정보파일 파기 요청서”에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제3호 서식 “개인정보파일 파기 관리대장”을 작성하여야 한다.

**제22조(개인정보취급자에 대한 감독)** ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근 권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 별지 제4호 서식 “개인정보취급자 보안서약서”를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 하여야 하며, 인사발령 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

## 제 6장 정보주체의 권리 보장

**제23조(개인정보의 열람)** ① 개인정보처리자는 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 위해 별지 제5호 서식 “개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서” 또는 대리인이 별지 제6호 서식 “위임장”으로 열람을 요구한 경우에는 열람 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체에게 개인정보의 열람 및 일부열람의 통지, 열람연기의 통지, 열람거절의 통지를 하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 사유 및 이의제기방법을 별지 제7호 서식의 “개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서”로 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 가. 학사·입시·보건 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
  - 나. 등록금·장학금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 다. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

**제24조(개인정보의 정정·삭제)** ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 그 개인정보의 정정·삭제를 요구받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 별지 제8호 서식 “개인정보 (정정·삭제,처리정지) 요구에 대한 결과 통지서”로 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

**제25조(개인정보의 처리정지)** ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 처리를 정지하도록 요구받았을 때에는 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 별지 제8호 서식 “개인정보 (정정·삭제,처리정지) 요구에 대한 결과 통지서”로 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

**제26조(권리행사의 방법 및 절차)** ① 정보주체가 법 제38조제1항에 따른 열람등 요구를 하는 경우에는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

② 제1항의 규정은 법 시행령 제46조에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 법 시행령 제47조에 따른 수수료와 우송료의 정산에도 준용한다.

## 제 7장 개인정보파일 운영

**제27조(개인정보파일 등록 및 변경)** ① 개인정보처리자는 개인정보파일 등록·

변경 신청을 위해 별지 제9호 서식 “개인정보파일 등록·변경등록 신청서”를 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 하고, 개인정보 보호책임자는 그 현황을 개인정보보호위원회에 등록하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보파일을 운용하는 부서 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제2항을 적용하지 아니한다.

1. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범 처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
6. 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
7. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
9. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
10. 자료·물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

**제28조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)** ① 개인정보처리자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록 사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청해야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 등록 사실을 삭제한 후 개인정보보호위원회에 통보하여야 한다.

**제29조(개인정보파일 보유기간의 산정)** ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유 목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정하여야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 대학 총장의 결재를 통해 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 별표의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

**제30조(개인정보파일 대장 관리 및 공개)** ① 개인정보처리자는 1개의 개인정보파일에 대하여 1개의 개인정보파일 대장을 작성하여 관리하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보처리자는 개인정보종합지원시스템에 접속하여 개인정보파일대장을 등록 및 변경 신청하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

**제31조(개인정보 처리방침 수립 및 공개)** ① 개인정보처리자는 제27조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 마련하여야 하며, 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우 인터넷 홈페이지를 통해 게재해야 한다.

② 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

③ 개인정보처리방침을 게재하는 경우에는“개인정보처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

④ 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당시)
4. 개인정보의 파기절차 및 파기방법

5. 개인정보 처리의 위탁에 관한 사항(해당시)
6. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
7. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
8. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항
9. 처리하는 개인정보의 항목
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
11. 개인정보처리방침의 변경에 관한 사항
12. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서(신설 2022.6.15.)
13. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법(신설 2022.6.15.)
14. 개인정보의 추가적인 이용·제공의 판단기준(해당시)(신설 2022.6.15.)

## 제 8장 개인정보의 기술적 보호조치

- 제32조(접근권한의 관리)** ① 개인정보취급자에게 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 각 개인정보취급자가 처리하는 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하고, 사용자별 개인정보 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.(신설 2022.6.15.)
- ② 전보 또는 퇴직 등 인사이동에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 지체 없이 당해 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
- ③ 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
- ④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
- ⑤ 개인정보처리시스템, 접근통제시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
1. 비밀번호 최소 길이 : 구성 문자의 종류에 따라 10자리 또는 8자리 이상으로 구성
    - 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개)중 2종류 이상으로 구성한 경우
    - 최소 8자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개)중 3종류 이상으로 구성한 경우

2. 추측하기 어려운 비밀번호 생성
    - 동일한 문자 반복(aaabbb, 123123 등), 생성한 비밀번호에 12345 등과 같은 일련번호, 전화번호 등 쉬운 문자열 포함 금지
    - love, happy 등과 같은 잘 알려진 단어, 키보드 상 나란히 있는 문자열 포함 금지
  3. 비밀번호 주기적 변경 : 비밀번호 유효기간(3개월) 설정, 장기간 사용 금지
  4. 동일한 비밀번호 사용 제한 : 2개의 비밀번호 교대 사용 금지
  5. 국가정보보안 기본지침 제39조(비밀번호관리) 및 개인정보 안전성 확보조치 기준 제4조(접근권한의 관리) 준수
- ⑥ 개인정보처리자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.(개정 2023.9.27.)
- ⑦ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체의 인증수단을 안전하게 적용하고 관리하여야 한다.(신설 2023.9.27.)

**제33조(접근통제)** ① 개인정보 보호책임자는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

③ 개인정보 보호책임자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 및 모바일기기 등에 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

1. 인터넷 홈페이지의 취약점으로 인한 노출 방지
2. 개인정보취급자의 부주의로 인한 개인정보 및 개인정보파일 인터넷 홈페이지 게시 방지
3. P2P 프로그램·공유 폴더 사용 원칙적 금지, 부득이한 경우 전체 또는 불필요한 폴더 공유 금지, 공유폴더에 개인정보 파일의 포함 여부 정기적 점검

④ 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식

별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다. 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

⑤ 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(예:30분) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 한다.(신설 2022.6.15.)

⑥ 업무부서가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.(신설 2022.6.15.)

⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

**제34조(개인정보의 암호화)** ① 개인정보 보호책임자는 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하거나, 보조저장매체를 통하여 전달하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 해당하는 이용자의 개인정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

1. 주민등록번호
2. 여권번호
3. 운전면허번호
4. 외국인등록번호
5. 신용카드번호
6. 계좌번호
7. 생체인식정보

③ 개인정보처리자는 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

1. 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
2. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다)
  - 가. 해당 개인정보 영향평가의 결과
  - 나. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

- ④ 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 하며, 주민등록번호를 시스템 운영을 위한 검색 키로 사용하는 경우 속도 등 성능을 고려하여 일부 정보만 암호화 조치를 취할 수 있다.(신설 2022.6.15.)
- ⑤ 개인정보처리자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유 식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.(개정 2023.9.27.)
- ⑥ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 다만, 고유식별정보, 생체인식정보를 정보통신망(내부망을 포함한다)을 통하여 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.(신설 2023.9.27)
- ⑦ 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.(신설 2023.9.27)

**제35조(접속 기록의 보관 및 점검)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에 접속한 자에 대한 접속기록을 보관·관리하여야 한다. 이 경우 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등 접속기록을 보관하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

1. 계정: 접속자를 식별할 수 있는 ID등 계정 정보
  2. 접속일시: 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
  3. 접속지 정보: 접속한자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP
  4. 처리한 정보주체 정보: 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별 정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
  5. 수행업무: 개인정보를 처리한 내용 (검색·열람·조회·입력·수정·삭제·출력·다운로드 등)
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변호 변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우 아래에 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
1. 다운로드 정보주체의 수 : 통상적으로 개인정보 처리 건수가 일평균 20건 미만인 경우 개인정보취급자가 100명 이상의 정보주체에 대한 개인정보를 다운로드 한 경우 사유 확인
  2. 일정기간 내 다운로드 횟수 : 개인정보취급자가 1시간 내 다운로드한 횟수가 20건 이상일 경우 단시간에 수차례에 걸쳐 개인정보를 다운로드한 행위에 대한 사유 확인
  3. 업무시간 외 다운로드 수행 : 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외 개인정보를

다운로드한 경우 사유 확인

- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에 접속한 자에 대한 접속기록을 3개월 이상 보관·관리 하여야 한다. 또한, 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상 보관·관리하여야 한다.(개정 2023.9.27.)
- ④ 개인정보 보호책임자는 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

**제36조(악성프로그램 등 방지)** 개인정보 보호책임자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

- 1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
- 2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
- 3. 발견된 악성 프로그램 등에 대한 삭제 등 대응 조치

**제37조(관리용 단말기의 안전조치)** 개인정보 보호책임자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

- 1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
- 2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
- 3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

## 제 9장 개인정보의 관리적 보호조치

**제38조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보보호 담당부서를 구성하고 운영하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

- 1. 개인정보 보호책임자의 지정

2. 개인정보 보호책임자의 지휘·감독 하에 개인정보 보호책임자의 업무를 지원 하는 담당자의 지정

3. 개인정보를 처리하는 개인정보취급부서의 지정

② 개인정보보호 담당부서의 설치, 변경 및 폐지는 총장으로부터 승인을 받아 정 한다.(신설 2022.6.15.)

③ 개인정보취급부서에서는 개인정보보호 담당부서와 충분히 협의, 조정하여 개 인정보를 처리하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

④ 개인정보보호 담당부서는 제8조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개 인정보의 안전성 확보를 위하여 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다. (신설 2022.6.15.)

**제39조(개인정보 유출 사고 대응)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 개인정보 유출 사고 대응 절차를 수립하고 시행하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

② 제1항에 따른 개인정보 유출 사고 대응 절차에는 긴급조치, 유출 통지·조회 및 신고 절차, 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다. (신설 2022.6.15.)

④ 개인정보 침해·유출 사고와 관련하여 세부적인 대응은 별첨 2의 「개인정보 유출사고 대응 절차서」에 따른다.(신설 2022.6.15.)

**제40조(위험도 분석 및 대응)** ① 개인정보의 위험도 분석 및 대응에 관한 사항은 개인정보보호위원회의 「개인정보 위험도 분석기준 및 해설」에 따라 고유식 별정보를 암호화하여 저장한다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되 지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개 인정보취급자 등에 대하여 인사위원회 심의 요구 등 필요한 추가 조치를 취할 수 있다. (신설 2022.6.15.)

**제41조(수탁자의 선정 시 고려사항)** ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인 정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리

업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제42조(수탁자에 대한 관리 및 감독)** ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 별지 제10호 서식 “개인정보처리 위탁 계약서”에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
  2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
  3. 위탁업무의 목적 및 범위
  4. 재위탁 제한에 관한 사항
  5. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
  6. 법 제26조제2항에 따른 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 개인정보처리방침에 공개하여야 한다.
- ③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 업무를 위탁하는 경우에는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.
- ④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다. 교육은 개인정보처리자가 직접 실시할 수도 있고 수탁자가 자체 계획에 따라 실시 후 그 결과를 제출하도록 할 수도 있다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.

## 제 10장 개인정보의 물리적 보호조치

**제43조(물리적 안전조치)** ① 개인정보 보호책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인

정보를 보관하고 있는 장소에 대하여 통제구역으로 지정하고, 잠금장치 및 영상 정보처리기기(CCTV 등)를 설치하고 출입관리대장을 비치하여 허가받지 않은 자의 출입을 통제한다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보 보호책임자는 출입관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

③ 분야별 보호책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.(신설 2022.6.15.)

**제44조(재해·재난 대비 안전조치)** ① 개인정보 보호책임자는 화재, 홍수, 지진 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검한다.(신설 2022.6.15.)

② 개인정보 보호책임자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련한다.(신설 2022.6.15.)

## 제 11장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

**제45조(출력 및 복사시 보호조치)**

① 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전 조치를 하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

③ 개인정보처리자가 업무의 특성으로 인해 민감정보 또는 고유식별정보가 포함된 개인정보를 불가피하게 인쇄하거나 복사해야 하는 경우 인쇄(복사)자, 인쇄(복사) 일시 등을 기록하는 등 종이 인쇄물의 안전한 관리를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

④ 제3항에 따른 종이 인쇄물에 대하여는 파기하는 절차, 파기 여부의 확인 등을 포함하는 파기계획을 수립하고 주기적으로 점검하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2023.9.27.)

**제46조(고정형 영상정보처리기기 설치·운영)**(개정 2023.9.27.) ① 개인정보 보호 책임자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 한다.(신설 2022.6.15.)

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행

2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
  3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용
  4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
  5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치
- ② 정보주체는 대학이 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있으며, 별지 제12호 서식 “개인영상정보(존재확인, 열람) 청구서”로 하여야 한다.(신설 2022.6.15.)
- ③ 개인영상정보의 이용·제3자 제공·파기 및 열람등 요구에 따른 기록 및 관리는 별지 제13호 서식 “개인영상정보 관리대장”에 따른다.(신설 2022.6.15.)
- ④ 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기와 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보에 대한 관리는 별첨 5의 「영상정보처리기기 운영·관리 방침」에 따른다.(신설 2022.6.15.)

## 제 12 장 보 칙

**제47조(다른 법령과의 관계)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「개인정보보호법」, 같은 법 시행령
2. 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)
3. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)
4. 그 밖의 관계 법규

## 부 칙

**제1조(개인정보보호 규칙의 적용 및 관리방침)** 이 규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다

**제2조(다른 지침의 폐지)** 이 규칙 시행일로부터 개인정보보호지침, CCTV설치운영지침을 폐지한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2019년 3 월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2020년 5 월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2021년 6 월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 3 월 17일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 6월 15일부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 규칙 시행일로부터 개인정보보호 내부관리계획을 폐지한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2023년 9월 27일부터 시행한다.

※ 사용방법

- 수집·이용·제공의 업무상황에 맞게 양식을 수정하여 사용 가능
- 양식 수정 시 수집·이용·제공 항목, 목적, 보유기간 등 파랑색 글자는 크기 9포인트 이상으로 다른 내용보다 20퍼센트 이상으로 크게 하고, 글자의 색깔, 굵기, 밑줄 등으로 명확히 표시, 중요한 내용이 많을 경우에는 별도로 요약하여 제시하여야 함

## 개인정보 [수집 · 이용 · 제공] 동의서

한국기술교육대학교는 보다 원활한 예) 직원 고용 및 인사에 관한 사무를 위하여 아래와 같이 개인정보를 (수집·이용·제공) 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 동의

| 수집·이용 항목   | 수집·이용 목적          | 보유기간         |
|--|-------------------|--------------|
| 예) 필수 : 성명, 휴대번호, 전화번호,<br>주소, 계좌번호, 군번, 보훈번호,<br>이메일<br>선택 : 가족(성명, 휴대번호) | 예) <u>인사·노무관리</u> | 예) <u>영구</u> |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ( 예, 아니오 )

고유식별정보 수집·이용 동의(필요 시)

| 수집·이용 항목                 | 수집·이용 목적 | 보유기간          |
|--------------------------|----------|---------------|
| 예) <u>주민등록번호, 운전면허번호</u> | 예) 신원조사  | 예) <u>30년</u> |

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 출입에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ( 예, 아니오 )

민감정보 수집·이용 동의(필요 시)

| 수집·이용 항목                | 수집·이용 목적            | 보유기간          |
|-------------------------|---------------------|---------------|
| 예) 혈액형, 혈압, <u>이상소견</u> | 예) 근로자의 건강<br>보호·유지 | 예) <u>10년</u> |

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 건강검진에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ( 예, 아니오 )

개인정보 제3자 제공 동의(필요 시)

| 제공받는자   | 제공 목적             | 제공 항목                        | 근 거         |
|---------|-------------------|------------------------------|-------------|
| 예) OO경찰 | 예) 신원조사           | 예) 성명, 주민등록번호,<br>연락처        | 예) 「보안업무규정」 |
| 예) OO원  | 예) 청렴조사           | 예) 성명, 휴대번호                  | 예) 「청탁금지법」  |
| 예) OO전력 | 예) 직원정보<br>공유     | 예) 소속, 성명, 직위,<br>전화번호, 휴대번호 | 예) 정보주체의 동의 |
| 예) OO병원 | 예) 건강검진<br>서비스 제공 | 예) 성명, 생년월일, 연락처             | 예) 정보주체의 동의 |
| 예) OO휴양 | 예) 복지서비스<br>제공    | 예) 성명, 휴대번호                  | 예) 정보주체의 동의 |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 예) 인사·노무 처리에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ( 예, 아니오 )

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우

위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? ( 예, 아니오 )

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

한국기술교육대학교 귀중

## 개인정보파일 파기 요청서

|                 |  |                     |  |
|-----------------|--|---------------------|--|
| 작성일             |  | 작성자                 |  |
| 파기 대상<br>개인정보파일 |  |                     |  |
| 생성일자            |  | 개인정보취급자             |  |
| 주요 대상업무         |  | 현재 보관건수             |  |
| 파기 사유           |  |                     |  |
| 파기 일정           |  |                     |  |
| 특기사항            |  |                     |  |
| 파기 승인일          |  | 승인자<br>(개인정보 보호책임자) |  |
| 파기 장소           |  |                     |  |
| 파기 방법           |  |                     |  |
| 파기 수행자          |  | 입회자                 |  |
| 폐기 확인 방법        |  |                     |  |
| 백업 조치 유무        |  |                     |  |
| 매체 폐기 여부        |  |                     |  |

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]



# 개인정보취급자 보안서약서

본인은    년    월    일부로 \_\_\_\_\_에 근무하는 동안 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약 합니다.

1. 본인은 한국기술교육대학교에 근무 재직하는 동안 업무상 취급하게 되는 개인 정보를 서비스 제공 및 업무수행을 위한 목적 이외에는 사용하지 않을 것이며, 이를 이용하여 부정한 이익을 보거나 회사에 손해를 가할 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 개인정보 및 이를 처리하는 개인정보처리시스템을 침해, 유출 또는 훼손/누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 업무수행을 위해 부여된 ID 및 비밀번호 관리를 철저히 할 것이며, 관리부주의로 인한 보안문제 발생 시 모든 책임을 질 것을 서약합니다.
4. 본인은 업무수행을 위해 부여된 권한만 사용하고, 권한을 초과하는 행위로 인한 보안문제 발생 시 모든 책임을 질 것을 서약합니다.
5. 본인은 업무수행을 위해 업무용PC에 개인정보를 저장 혹은 출력 및 복사 시 회사의 규정에서 요구하는 보호조치를 수행하고, 업무 종료 시 지체 없이 파기할 것을 서약합니다.
6. 본인은 사규 및 관계 법령에서 규정한 정보주체의 권리요청 또는 불만처리에 대하여 즉각적인 처리를 위해 노력할 것을 서약합니다.
7. 본인은 사규 및 관계 법령에서 규정하고 있는 개인정보보호를 위한 책임과 의무를 자율적으로 준수하고 실천하기 위해 노력할 것을 서약합니다.
8. 본인은 퇴직 후에도 위의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

본인이 본 서약을 위반하였을 경우 사규 및 관련법령에 따라 손해배상 책임을 포함한 민/형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

20            년            월            일

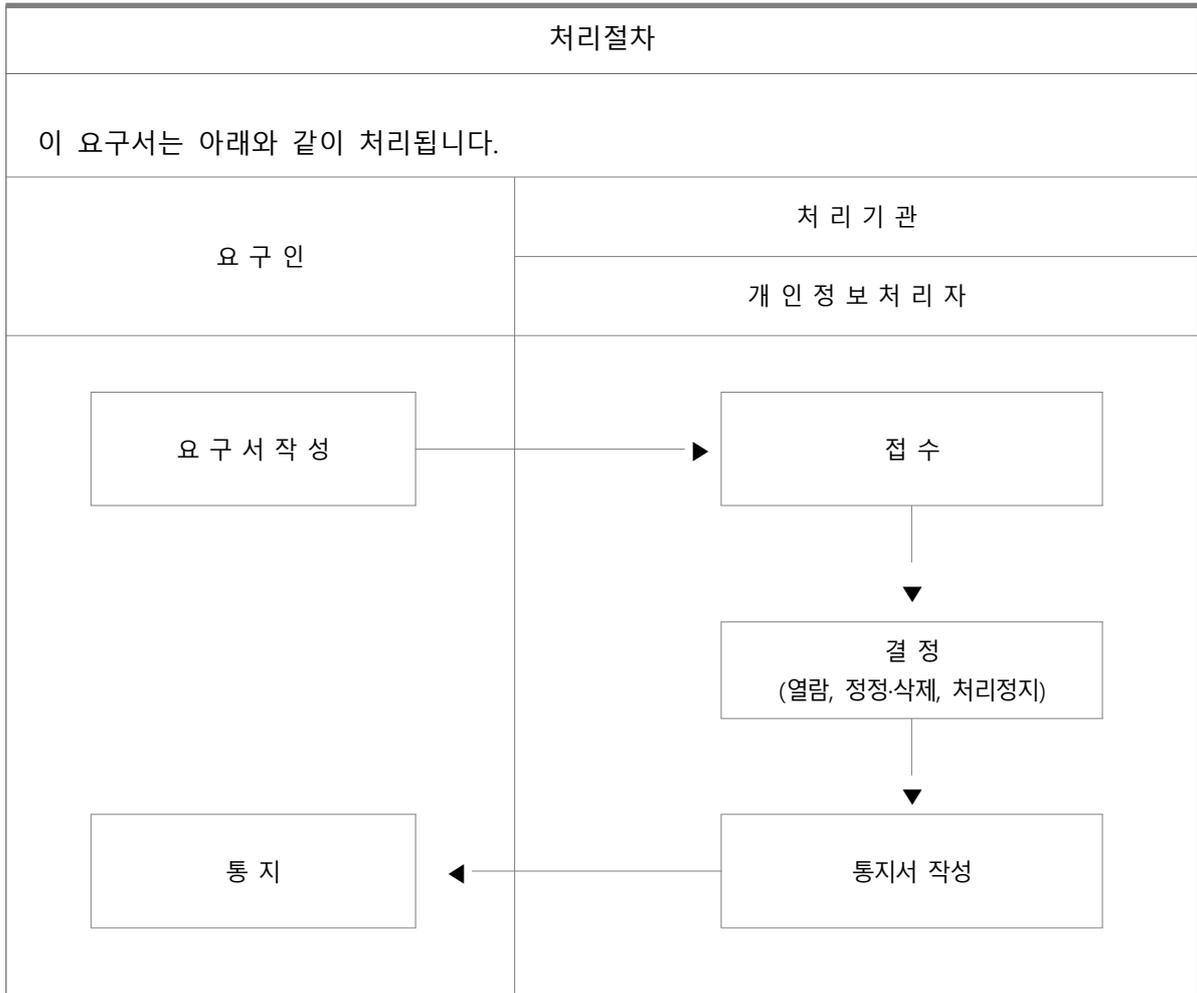
|     |    |    |        |     |
|-----|----|----|--------|-----|
| 서약자 | 소속 | 직급 | 생년월일   |     |
|     |    | 직위 | 성    명 | (인) |

|     |    |    |        |     |
|-----|----|----|--------|-----|
| 서약  | 소속 | 직급 | 생년월일   |     |
| 집행자 |    | 직위 | 성    명 | (인) |

## 개인정보[ ]열람 [ ]정정·삭제 [ ]처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

| 접수번호  | 접수일   | 처리기간   | 10일 이내             |
|---|---|--|--------------------|
| 정보주체  | 성 명   |  | 전 화 번 호            |
|   | 생년월일  |  |                    |
|   | 주 소   |  |                    |
| 대리인   | 성 명   |  | 전 화 번 호            |
|   | 생년월일  |  | 정보주체와의 관계          |
|   | 주 소   |  |                    |
| 요구내용  | [ ]열람   | [ ]개인정보 항목 및 내용<br>[ ]개인정보 수집·이용의 목적<br>[ ]개인정보 보유 및 이용 기간<br>[ ]개인정보 제3자 제공 현황<br>[ ]개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 |                    |
|   | [ ]정정·삭제  | ※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.  |                    |
|   | [ ]처리정지   | ※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.   |                    |
|   | 「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다. |  |                    |
| 요구인   |   |  | 년 월 일<br>(서명 또는 인) |
| 한국기술교육대학교 총장  | 귀하  |  |                    |
| <b>작성방법</b>   |   |  |                    |
| 1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.<br>2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [ √ ]표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [ √ ] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.<br>3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [ √ ] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.<br>4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [ √ ] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. |   |  |                    |



## 위 입 장

|   |      |           |
|---|------|-----------|
| 위임받는 자  | 성명   | 전 화 번 호   |
|   | 생년월일 | 정보주체와의 관계 |
|   | 주소   |           |
| 위임자   | 성명   | 전화번호      |
|   | 생년월일 |           |
|   | 주소   |           |
| <p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의<br/> <input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>한국기술교육대학교 총장    귀하</p> |      |           |

# 개인정보 ([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소: )

|   |           |  |          |
|---|-----------|--|----------|
| 요구 내용   |           |  |          |
| 열람 일시   |           |  | 열람 장소    |
| 통지 내용<br>( [ ] 열람<br>[ ] 일부열람<br>[ ] 열람연기<br>[ ] 열람거절 ) |           |  |          |
| 열람 형태 및 방법  | 열람 형태     | [ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제물·인화물 [ ] 기타 |          |
|   | 열람 방법     | [ ] 직접방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 [ ] 전자우편 [ ] 기타           |          |
| 납부 금액   | ①수수료      | 원  | ②우송료     |
|   | 수수료 산정 명세 | 원  | 계(①+②) 원 |
| 사유  |           |  |          |
| 이의제기방법  |           |  |          |

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

한국기술교육대학교 총장 직인

## 유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
  - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
  - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
  - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

## 개인정보 ([ ]정정·삭제, [ ]처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: )

|  |  |
|--|--|
| 요구 내용  |  |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제<br><input type="checkbox"/> 처리정지<br>조치 내용 |  |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제<br><input type="checkbox"/> 처리정지<br>결정 사유 |  |
| 이의제기방법   |  |

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

한국기술교육대학교 총장 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

## 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

| 기관명   |      | 부서명         |  |
|---|------|-------------|--|
| 등록항목  | 등록정보 | 변경정보 및 변경사유 |  |
| 개인정보파일 명칭                                   |      |             |  |
| 개인정보파일의 운영 근거 및 목적                          |      |             |  |
| 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목                       |      |             |  |
| 개인정보의 처리방법                                  |      |             |  |
| 개인정보의 보유기간                                  |      |             |  |
| 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자         |      |             |  |
| 개인정보파일을 운용하는 기관명                            |      |             |  |
| 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수                |      |             |  |
| 개인정보의 처리 관련 업무를 담당하는 부서                     |      |             |  |
| 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서                     |      |             |  |
| 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유 |      |             |  |

「개인정보 보호법」 제32조제1항 및 같은 법 시행령 제34조제1항, 「한국기술교육대학교 개인정보 보호규칙」 제15조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년    월    일

신청 부서장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

본 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

## 개인정보처리 위탁 계약서

OOO(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.
- 3.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 :    년    월    일 ~    년    월    일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하

---

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.2)

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의 하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자  
주 소 :  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 : (인)

수탁자  
주 소 :  
기관(회사)명 :  
대표자 성명 : (인)

## 개인정보 파기확인서

귀사로부터 위탁 받은 한국기술교육대학교 〇〇〇〇년도 하반기 〇〇사원 채용 위탁계약 관련하여 개인정보의 파기사유가 발생하여 다음과 같이 파기하였음을 확인 드립니다.

|              |                              |                             |                 |
|--------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <b>파기요청일</b> | 예) 20 . .                    |                             |                 |
| <b>파기요청자</b> | 예) 한국기술교육대학교 총무팀 〇〇〇         |                             |                 |
| <b>파기사유</b>  | 예) 목적 달성 및 보유기간 경과           |                             |                 |
| <b>파기대상</b>  | <b>종 류</b>                   | 예) 전자적 파일 또는 종이문서           |                 |
|              | <b>수 량</b>                   | 예) 1,000 건                  |                 |
| <b>파기예외</b>  | <b>사 유</b>                   | 예) 〇〇〇법 〇〇조 〇〇항에 따라 10년간 보유 |                 |
|              | <b>대 상</b>                   | 예) 1,000 건                  |                 |
|              | <b>보관방법</b>                  | 예) 이중 잠금장치의 캐비닛에 보관         |                 |
| <b>파기일시</b>  | 예) 20 . .                    |                             |                 |
| <b>파기방법</b>  | 예) 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 또는 파쇄 |                             |                 |
| <b>파 기 자</b> | 예) 보안팀 〇〇〇 (서명)              | <b>파기확인자</b>                | 예) 보안팀 〇〇〇 (서명) |

년      월      일

〇〇〇〇〇 대표      〇〇〇 (인)

한국기술교육대학교 귀중

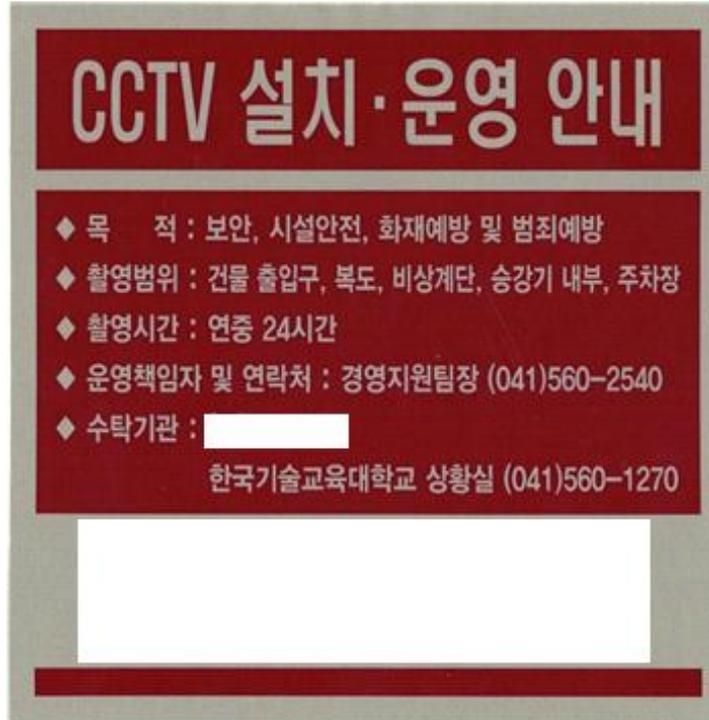


## 개인영상정보 관리대장

| 번호 | 구분   | 일시 | 파일명/<br>형태 | 담당자 | 목적/<br>사유 | 이용·<br>제공받는<br>제3자<br>/열람등<br>요구자 | 이용·<br>제공<br>근거 | 이용·<br>제공<br>형태 | 기간 |
|----|--|----|------------|-----|-----------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|----|
| 1  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 2  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 3  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 4  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 5  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 6  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 7  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |
| 8  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                   |                 |                 |    |

## 영상정보처리기기 안내판 설치 표준

### 안내판의 내용 · 형태



### 안내판 설치 방법



각 CCTV의 설치장소에 따라  
정보주체가 CCTV와 안내판을  
동시에 잘 볼 수 있는 위치에  
부착하면 됨

[별표 1호]

## 개인정보 종류

※ 개인정보보호위원회 출처

| 등급  | 유형            | 개인정보 항목   |
|-----|---------------|---|
| 1등급 | 고유식별정보        | 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호   |
|     | 민감정보          | 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보<br>유전정보, 범죄경력정보, 병력(病歷), 신체적·정신적 장애, 성적(性的)취향, 장애(여부, 장애등급) |
|     | 인증정보          | 비밀번호, 바이오정보(지문, 홍채, 정맥 등)   |
|     | 신용/금융정보       | 신용카드번호, 계좌번호, 은행명, 예금주, 신용정보, 결제승인번호, 대부잔액 및 지불상황, 저당, 지불연기 및 미납횟수, 임금압류 통보에 대한 기록  |
|     | 위치정보          | GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보   |
| 2등급 | 개인식별정보 (일반정보) | 개인성명, 개인주소, 개인전화번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 생년월일, 성별, 출생지, 본적지, 국적  |
|     | 신체정보          | 신장, 가슴둘레, 몸무게, DNA  |
|     | 가족정보          | 가족상황, 가족구성원들의 이름, 주민등록번호, 생년월일, 출생지, 직업, 전화번호, 휴대폰번호, 혼인여부, 취미  |
|     | 교육 및 훈련정보     | 학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술자격증 및 전문면허증, 이수한 훈련프로그램, 동아리활동, 상벌사항  |
|     | 병역정보          | 군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대  |
|     | 부동산정보         | 소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물  |
|     | 소득정보          | 현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타 소득의 원천, 이자소득, 사업소득, 기타 수익정보보험(건강, 생명 등), 가입현황, 회사의 관공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가                    |
|     | 고용정보          | 현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 직무태도, 성격테스트 결과  |
|     | 법적정보          | 전과기록, 자동차 교통위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록   |
|     | 의료정보          | 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물 테스트 등 각종 신체정보, 가족병력(病歷)기록   |
| 3등급 | 조직정보          | 노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원  |
|     | 습관 및 취미정보     | 흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박 성향   |
|     | 개인영상정보        | 영상정보처리기기(CCTV)에 보관된 개인영상정보  |
|     | 통신정보          | IP정보, MAC주소, 사이트방문기록, 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies)   |
| 3등급 | 가공정보          | 통계성 정보, 가입자 성향  |
|     | 제한적 본인식별정보    | 회원정보, 사번, 내부용 개인식별정보  |

[별표 2호]

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

| 보유기간 | 대상 개인정보파일  |
|------|--|
| 영구   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일</li> </ol>   |
| 준영구  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일</li> </ol>  |
| 30년  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>  |
| 10년  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>   |
| 5년   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>  |
| 3년   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일</li> <li>3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단, 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)</li> </ol> |
| 1년   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상급 기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일</li> </ol>  |

[별표 3호]

## 개인정보 내부 관리계획 이행 실태 점검표

| 분야                          | 항목  |    | 점검항목   | 점검결과 |      |     |      | 비고 |
|-----------------------------|-----|----|--|------|------|-----|------|----|
|                             | 코드  | No |  | 이행   | 부분이행 | 미이행 | 해당없음 |    |
| 1.<br>개인정보보호<br>정책 및 자원     | 1.1 | 1  | 개인정보보호 업무를 수행하기 위한 조직이 구성되어 있는가?                             |      |      |     |      |    |
|                             | 1.2 | 2  | 개인정보보호를 위한 기반이(예산편성 등)이 마련되어 있는가?                            |      |      |     |      |    |
|                             | 1.3 | 3  | 개인정보 보호책임자는 관리·감독 등 역할을 수행하고 있는가?                            |      |      |     |      |    |
|                             | 1.4 | 4  | 개인영상정보 관리책임자 지정 및 역할을 수행하고 있는가?                              |      |      |     |      |    |
|                             | 1.5 | 5  | 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획이 수립되어 있는가?                          |      |      |     |      |    |
|                             | 1.6 | 6  | 개인정보처리자가 내부감사(관리, 감독 등)를 수행하는가?                              |      |      |     |      |    |
| 2.<br>개인정보보호<br>교육          | 2.1 | 7  | 개인정보보호 교육계획이 수립되어 있는가?                                       |      |      |     |      |    |
|                             | 2.2 | 8  | 개인정보보호 교육을 수행하고 있는가?   |      |      |     |      |    |
| 3.<br>개인정보<br>처리방침          | 3.1 | 9  | 개인정보처리방침을 공개하고 있는가?  |      |      |     |      |    |
|                             | 3.2 | 10 | 개인정보처리방침의 내용(처리 및 보유기간, 위탁사항 등)은 적절한가?                       |      |      |     |      |    |
|                             | 3.3 | 11 | 개인정보처리방침의 변경 내용을 지속적으로 공개 및 이력관리를 하는가?                       |      |      |     |      |    |
| 4.<br>개인정보<br>영향평가          | 4.1 | 12 | 개인정보 영향평가 대상인가?  |      |      |     |      |    |
|                             | 4.2 | 13 | 대상이라면, 영향평가를 수행하는가?  |      |      |     |      |    |
| 5.<br>개인정보<br>처리시스템<br>보안운영 | 5.1 | 14 | 개인정보를 처리하는 시스템·업무용컴퓨터에 백신소프트웨어를 설치·운영하는가?                    |      |      |     |      |    |
|                             | 5.2 | 15 | 침입차단(F/W)·방지(IPS)·탐지(IDS) 등 접근통제시스템을 설치·운영하는가?               |      |      |     |      |    |
|                             | 5.3 | 16 | 개인정보를 처리하는 시스템에 비인가 접근 등에 대한 모니터링을 수행하는가?                    |      |      |     |      |    |
|                             | 5.4 | 17 | 인터넷 홈페이지 취약점 점검 등을 수행하는가?                                    |      |      |     |      |    |
| 6.<br>개인정보<br>처리시스템<br>접근통제 | 6.1 | 18 | 개인정보처리시스템의 중요도(민감도) 및 업무연관성 등을 고려하여 담당자별 차등 접근권한 절차를 마련 하는가? |      |      |     |      |    |
|                             | 6.2 | 19 | 전보 또는 퇴직 인력에 대해 개인정보처리시스템의 접근권한을 즉시 삭제하는가?                   |      |      |     |      |    |
|                             | 6.3 | 20 | 접근권한 부여·변경·말소에 대한 이력관리를 수행하고 최소 3년간 보관하고 있는가?                |      |      |     |      |    |
|                             | 6.4 | 21 | 비밀번호 작성규칙을 수립하여 개인정보처리시스템에 적용하고 있는가?                         |      |      |     |      |    |
|                             | 6.5 | 22 | 비인가된 P2P, 웹하드, 공개된 무선망 등 공유설정에 대한 차단을 하고 있는가?                |      |      |     |      |    |

|                                |      |    |   |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|------|----|---|--|--|--|--|--|
|                                | 6.6  | 23 | 개인정보처리시스템 접근관련, 개인정보취급자 별로 사용자계정 발급 및 사용자 인증(IPK, IP제한 등)을 하고 있는가?        |  |  |  |  |  |
|                                | 6.7  | 24 | 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 취급하는 공간에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있는가?                     |  |  |  |  |  |
|                                | 6.8  | 25 | 개인정보가 포함된 서류 및 저장매체(USB, CD) 등에 대한 보안대책을 마련하고 있는가?                        |  |  |  |  |  |
|                                | 6.9  | 26 | 계정정보 또는 비밀번호의 일정 횟수 이상 잘못 입력 시 접근제한 등 필요적 기술 조치를 하고 있는가?                  |  |  |  |  |  |
|                                | 6.10 | 27 | 일정시간 이상의 업무처리 중지 시 자동 시스템 접속 차단을 실시하고 있는가?                                |  |  |  |  |  |
| 7.<br>개인정보 암호화                 | 7.1  | 28 | 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보가 암호화 되어 있는가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 7.2  | 29 | 비밀번호는 일방향 암호화를 적용하여 저장되는가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 7.3  | 30 | 개인정보 암호화 시, 안전한 알고리즘을 사용하고 있는가?   |  |  |  |  |  |
|                                | 7.4  | 31 | 사용자 단말기부터 웹서버 구간 간 암호화를 적용하였는가?   |  |  |  |  |  |
|                                | 7.5  | 32 | 사용자 단말기에 저장된 개인정보가 포함된 파일을 암호화하고 있는가?                                     |  |  |  |  |  |
|                                | 7.6  | 33 | 암호화된 개인정보의 안전한 보관을 위하여 안전한 암호키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하고 있는가? |  |  |  |  |  |
| 8.<br>개인정보<br>처리시스템<br>접속기록 관리 | 8.1  | 34 | 개인정보처리시스템 접속기록을 2년 이상 보관·관리하는가?   |  |  |  |  |  |
|                                | 8.2  | 35 | 개인정보처리시스템 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관하고 있는가?                        |  |  |  |  |  |
|                                | 8.3  | 36 | 개인정보처리시스템의 접속기록 점검 및 후속조치를 월 1회 이상 수행하는가?                                 |  |  |  |  |  |
| 9.<br>개인정보<br>수집 동의            | 9.1  | 37 | 개인정보 수집 시, 정보주체의 동의를 받고 있는가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 9.2  | 38 | 만 14세 미만 아동의 개인정보를 수집 시, 법정대리인에게 동의를 받고 있는가?                              |  |  |  |  |  |
|                                | 9.3  | 39 | 동의를 받는 방법은 적절한가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 9.4  | 40 | 동의서 작성 시 '개인정보 수집·제공 동의서 작성 가이드라인'을 준수하고 있는가?                             |  |  |  |  |  |
| 10.<br>개인정보 수집                 | 10.1 | 41 | 서비스 제공을 위해 꼭 필요한 최소한의 정보만을 수집하는가?   |  |  |  |  |  |
|                                | 10.2 | 42 | 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리할 때, 정보주체에게 알려주는가?                                 |  |  |  |  |  |
| 11.<br>이용 및 제공                 | 11.1 | 43 | 제3자 제공에 관한 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받는가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 11.2 | 44 | 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우, 문서(계약서 등)에 의하여 하고 있는가?                              |  |  |  |  |  |
|                                | 11.3 | 45 | 위탁업무의 내용과 수탁자(위탁받아 처리하는 자)를 공개하고 있는가?                                     |  |  |  |  |  |
|                                | 11.4 | 46 | 수탁자에 대한 관리·감독을 수행하고 있는가?  |  |  |  |  |  |
|                                | 11.5 | 47 | 개인정보 수집 목적을 넘어 이용하거나 제공하는 경우, 별도동의를 받거나 다른 법률에 근거하고 있는가?                  |  |  |  |  |  |
|                                | 11.6 | 48 | 영업양도, 합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우, 정보주체에게 그 사실을 알리는가?                    |  |  |  |  |  |

|                             |      |    |   |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|------|----|---|--|--|--|--|--|--|
|                             | 11.7 | 49 | 개인정보의 국외 이전 시, 정보주체에게 알리고 동의를 받는가?                            |  |  |  |  |  |  |
|                             | 11.8 | 50 | 공공기관은 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공에 관한 사항에 관한 공고를 하고 있는가?          |  |  |  |  |  |  |
| 12.<br>개인정보 파기              | 12.1 | 51 | 개인정보 처리목적 달성 시, 지체 없이 파기하고 있는가?                               |  |  |  |  |  |  |
|                             | 12.2 | 52 | 개인정보를 파기할 때, 다시 복원하거나 재생할 수 없는 형태로 완벽하게 파기하는가?                |  |  |  |  |  |  |
|                             | 12.3 | 53 | 개인정보 파기에 관한 사항을 기록하고 관리하는가?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 12.4 | 54 | 다른 법령에 따라 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우, 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하는가?     |  |  |  |  |  |  |
| 13.<br>개인정보파일<br>등록 및 운영    | 13.1 | 55 | 개인정보파일을 운용하는 경우, 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록하였는가? |  |  |  |  |  |  |
|                             | 13.2 | 56 | 개인정보파일 등록 시 모든 항목을 등록 하였는가?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 13.3 | 57 | 개인정보파일의 보유기간이 타당한가?   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 13.4 | 58 | 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때 지체없이 파기하는가?                               |  |  |  |  |  |  |
| 14.<br>영상정보처리기<br>설치·운영     | 14.1 | 59 | 영상정보처리기기 설치에 따른 전문가 및 이해관계자의 의견을 수렴하였는가?                      |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.2 | 60 | 영상정보처리기기 설치 시, 안내판을 설치하였는가?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.3 | 61 | 영상정보처리기기를 임의조작하거나 녹음기능을 사용하지 않는가?                             |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.4 | 62 | 영상정보처리기기 운영·관리방침이 수립되어 있는가?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.5 | 63 | 영상정보처리기기가 설치 목적에 맞게 이용되는지 등에 대한 점검을 수행하고 있는가?                 |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.6 | 64 | 영상정보처리기기를 안전하게 보관·관리하고 있는가?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.7 | 65 | 목적달성 시 개인영상정보를 지체없이 파기하고 있는가?                                 |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.8 | 66 | 영상정보처리 위탁 시 문서를 통해 수행하고 있는가?                                  |  |  |  |  |  |  |
|                             | 14.9 | 67 | 개인영상정보를 이용·제공, 파기, 열람하는 경우 해당내용을 기록하고 관리하는가?                  |  |  |  |  |  |  |
| 15.<br>주민등록번호<br>처리 제한      | 15.1 | 71 | 주민등록번호 처리 현황에 대해 파악하고 있습니까?                                   |  |  |  |  |  |  |
|                             | 15.2 | 72 | 주민등록번호를 처리할 경우, 암호화처리를 하고 있습니까?                               |  |  |  |  |  |  |
|                             | 15.3 | 73 | 본인 인증 등의 목적으로 주민등록번호 이외의 수단을 도입하고 있습니까?                       |  |  |  |  |  |  |
| 16.<br>개인정보<br>유·노출<br>대응절차 | 16.1 | 71 | 개인정보의 유·노출 및 침해사고에 대한 대응절차가 수립되어 있는가?                         |  |  |  |  |  |  |
|                             | 16.2 | 72 | 당해연도에 개인정보 유출 또는 노출사고가 발생하지 않았는가?                             |  |  |  |  |  |  |
|                             | 16.3 | 73 | 개인정보 유출사고 발생에 따른 유출통지 및 신고를 하였는가?                             |  |  |  |  |  |  |

|  |      |    |  |  |  |  |  |
|--|------|----|--|--|--|--|--|
| 17.<br>정보주체의<br>권리보장                     | 17.1 | 74 | 개인정보의 열람·정정·삭제 및 처리정지에 관한 사항을 안내하고 있습니까?                           |  |  |  |  |
|  | 17.2 | 75 | 다른 기관에서 개인정보를 제공받아 개인정보 정정, 삭제 및 처리정지에 대한 사항 발생 시 보고조치를 수행하고 있습니까? |  |  |  |  |
| 18.<br>관리용 단말기<br>안전조치                   | 18.1 | 76 | 인가받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의조작하지 못하도록 조치하고 있는가?                    |  |  |  |  |
|  | 18.2 | 77 | 관리용 단말기가 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하고 있는가?                               |  |  |  |  |
|  | 18.3 | 78 | 관리용 단말기에 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하고 있는가?                        |  |  |  |  |
| 19.<br>재해 및 재난 대비<br>개인정보처리<br>시스템의 안전조치 | 19.1 | 79 | 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위하여 대응절차 마련 및 점검을 하고 있는가?                 |  |  |  |  |
|  | 19.2 | 80 | 재해·재난 발생 시에 대비하여 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하고 있는가?               |  |  |  |  |
| 20. 기타                                   | 20.1 | 81 | 사회복무요원에 대한 개인정보 처리 금지, 개인정보보호 교육 등이 이루어지고 있는가?                     |  |  |  |  |

※ 점검 결과는 개인정보 보호책임자 보고

점검 결과 'N'일 경우, 조치계획(조치부서, 담당자, 일정, 예산확보 등) 포함